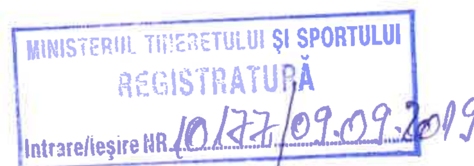



MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI

ANUNŢ



Ministerul Tineretului şi Sportului organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacantă de expert clasa I grad profesional principal din cadrul Serviciului Resurse Umane - Direcţia Economică şi Resurse Umane - aparatul propriu al Ministerului Tineretului şi Sportului.

Condiţiile de participare la concurs:

Condiţiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie de expert clasa I grad profesional principal:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minimum 5 ani

Concursul se va desfaşura la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din Bucureşti, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, după cum urmează:

- în data de 09.10.2019, ora 10.00 - proba scrisă. Interviul se va susţine în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise, conform prevederilor art.56 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările şi completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada 09.09 - 30.09.2019, între orele 8^{00} - 16^{30} (luni - joi) şi 8^{00} - 14^{00} (vineri), la sediul Ministerului Tineretului şi Sportului din str. Vasile Conta nr. 16, Sector 2, et. 2, cam. 205.

Dosarul de concurs va conţine în mod obligatoriu următoarele documente, conform art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copiile diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări ;

- copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice. (Modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice care este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare. Conform art. 49 alin. (1^2) din H.G. nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare, adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la acelaşi act normativ şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia / funcţiile ocupată / ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteria / acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi în specialitatea studiilor);

- cazierul judiciar;

- copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.

Copiile de pe actele menţionate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia actului de identitate, care se poate trimite şi în format electronic, la adresa de e-mail resurse.umane@mts.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- Hotarârea Guvernului nr.11/2013 privind organizarea şi funcţionarea Ministerului Tineretului şi Sportului, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ - Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II;
- Legea nr.53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaţilor din administraţia publică, din regiile autonome cu specific deosebit şi din unităţile bugetare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funţiilor contractuale şi a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea - cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1344/2007 privind normele de organizare şi funcţionare a comisiilor de disciplină, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.905/2017 privind registrul general de evidenţă al salariţilor;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interesc public, cu modificările şi completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Participă la comisiile de concurs si la cele de soluţionare a contestaţiilor stabilite in vederea recrutării sau promovării personalului care ocupă funcţii publice/contractuale;

2. Întocmeşte, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în colaborare cu direcţiile/compartimentele de specialitate, documentaţia necesară organizării concursurilor privind ocuparea funcţiilor contractuale de conducere vacante de director/director adjunct din cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi aflate în subordinea MTS;

Str. Vasile Conta nr. 16, sector 2, 020954, Bucureşti, România
Tel.: + 40 (0)21 307 64 17
Fax: + 40 (0)21 307 64 18
www.mts.ro

3. Întocmeşte documentele cu privire la numirea, reintegrarea, modificarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din cadrul caselor de cultură ale studenţilor, a cărui încadrare se face prin ordin al ministrului tineretului şi sportului;

4. Verifică şi gestionează statele de funcţii din cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi din subordinea MTS;

5. Întocmeşte documentele necesare cu privire la modificarea statelor de funcţii din cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi aflate în subordinea MTS;

6. Păstrează evidenţa persoanelor care ocupă funcţii de conducere în cadrul caselor de cultură ale studenţilor - unităţi din subordinea MTS şi a datelor de contact ale acestora;

7. Întocmeşte şi transmite raportări privind funcţiile contractuale, respectiv personalul contractual din cadrul caselor de cultură ale studenţilor;

8. Monitorizează, gestionează şi asigură păstrarea în bune condiţii a documentelor pe care le însoţeşte;

9. Elaborează proiecte de răspuns pentru corespondenţa (adrese, petiţii) Serviciului Resurse Umane;

10. Îndeplineşte şi alte sarcini în domeniu şi în limita de competenţă.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Ministerul Tineretului şi Sportului, str. Vasile Conta, nr.16, sector 2, Bucureşti, etaj 2, camera 205, telefon 021/307.64.49, e-mail: resurse.umane@mts.ro, persoană de contact: Anna Maria Niculescu - consilier clasa I grad profesional superior.

MINISTRU

Constantin-Bogdan MATEI

ROMÂNIA MINISTERUL TINERETULUI ŞI SPORTULUI MINISTRU